

Derecskei Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

(Módosításokkal egységes szerkezetben.)

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 247/2014. (XII. 18.) KT. számú határozatával 2015. január 1-jei hatályba lépéssel hagyta jóvá.

Derecske, 2014. december 18.

Bakó István s.k.
polgármester

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján: A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre.

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Mötv. 84. § (1) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés b) pontja alapján a Derecskei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát 2015. január hó 01. napjától a következők szerint állapítja meg:

1. FEJEZET

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (A TOVÁBBIAKBAN : SZABÁLYZAT) ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1.1. A Szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed a választott tisztségviselőkre, továbbá a Derecskei Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) köztisztviselőjére, közszolgálati ügykezelőjére, munkavállalójára és egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállalójára, valamint a Hivatallal jogviszonyba kerülő harmadik személyre.

1.2. A Hivatal adatai:

1.2.1. A Hivatal megnevezése: Derecskei Polgármesteri Hivatal

1.2.2.¹ A Hivatal székhelye, címe: Derecskei Polgármesteri Hivatal

Székhelye: 4130 Derecske, Köztársaság út 87.

Postai cím: 4130 Derecske, Köztársaság út 87.

Telefon: (54) 410-078

Fax: (54) 548-089

E-mail: titkarsag@derecske.hu

Webcím: www.derecske.hu

1.2.3.² A Hivatal gazdasági szervezete: Derecskei Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya

Cím: 4130 Derecske, Köztársaság út 87.

Postai cím: 4130 Derecske, Köztársaság út 87.

Telefon: (54) 548-084

Fax: (54) 548-089

E-mail: derecskephu@t-online.hu

Webcím: www.derecske.hu

1 Módosította a 176/2016. (VII. 28.) KT számú határozat. Hatályos: 2016. VIII. 1-től.

2 Módosította a 176/2016. (VII. 28.) KT számú határozat. Hatályos: 2016. VIII. 1-től.

1.3. A Hivatal alapító okiratának kelte: 2014. december 8.

Az alapító okirat száma:

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testületének 240/2014. (XII. 8.) KT. számú határozata

A Hivatal alapításának éve, időpontja: 2015. január 1.

1.4. A Hivatal jogállása:

A Hivatal a képviselő-testület szerve, helyi önkormányzati költségvetési szerv, önálló jogi személy.

1.5.³ A Hivatal illetékessége, működési köre:

Derecske város közigazgatási területe.

Az építésügyi hatóság illetékessége: Esztár, Hajdúbagos, Hosszúpályi, Kismarja, Kokad, Konyár, Létavértes, Mikepércs, Monostorpályi, Pocsaj, Sáránd, Tépe települések közigazgatási területére is kiterjed.

1.6. Felügyeleti szerve:

- általános felügyeleti szerve: Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete
4130 Derecske, Köztársaság út 87.

- törvényességi felügyeleti szerve: Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal
4024 Debrecen, Piac u. 54.

1.7. A Hivatal irányítása és vezetése:

A Hivatalt Derecske Város Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester) irányításával a jegyző vezeti. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.

1.8. A Hivatal irányító szerve:

Irányító szerv megnevezése: Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Székhelye: 4130 Derecske, Köztársaság út 87.

1.8.1. Az alapítói jogokkal felruházott szerv megnevezése:

- Derecske Város Önkormányzata 4130 Derecske, Köztársaság út 87.

1.8.2. A fenntartói jogokkal felruházott szerv megnevezése:

- Derecske Város Önkormányzata 4130 Derecske, Köztársaság út 87.

1.9. Képviselet:

A Hivatalt a jegyző képviseli, távolléte vagy akadályoztatása esetén a Hivatalt az aljegyző képviseli. A jegyző és az aljegyző egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a Hivatalt a jegyző megbízása alapján a Hivatal dolgozója képviseli. Megbízás esetén a képviselet terjedelmét konkrétan meg kell határozni.

1.10.⁴ Tevékenysége:

A Hivatal ellátja a Derecske Város Önkormányzata működésével, az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával, valamint a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, a jegyzői feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

3 Módosította a 176/2016. (VII. 28.) KT számú határozat. Hatályos: 2016. VIII. 1-től.

4 Módosította a 176/2016. (VII. 28.) KT számú határozat. Hatályos: 2016. VIII. 1-től.

Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 013210 Átfogó tervezési és statisztikai adatszolgáltatások
- 016010 Országgyűlési, önkormányzat és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- 016030 Állampolgársági ügyek
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

Ellátja az alapító és fenntartó önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek, valamint a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának vitelével, számvitelével kapcsolatos feladatokat.

Az alaptevékenységén belül köteles biztosítani:

- Derecske Város Önkormányzata
- Derecskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Derecske Városi Művelődési Központ és Könyvtár
- Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde
- Derecskei Család - és Gyermekjóléti Központ
- Hajdú-Bihari Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás gazdálkodási és pénzügyi feladatait.

1.11. A Hivatal foglalkoztatottjainak jogviszonya:

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony alapesetben köztisztviselő és közszolgálati ügykezelő, amelyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya munkavállaló, amelyre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra (pl.: megbízási jogviszony) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

1.12. A Hivatal jelzőszámai:

1. törzskönyvi azonosítószám: 830931
3. KSH száma: 0905573
4. statisztikai számjele: 15830937-8411-325-09
5. adóhatósági azonosító száma: 15830937-1-09
6. bankszámlaszáma: 11738118-15830937-00000000

1.13.⁵ A Hivatal engedélyezett létszáma az önkormányzat költségvetési rendeletében rögzítettek alapján: 31 fő.

Szervezeti egységenként külön-külön:

⁵ Módosította a 64/2016. (III. 31.) KT számú határozat. Hatályos: 2016. IV. 1. napjától.

- Kinevezett vezető tisztségviselők (jegyző, aljegyző, osztályvezetők): 4 fő
- Jogi és Igazgatási Osztály: 9 fő
- Pénzügyi és Adóügyi Osztály: 9 fő
- Településfejlesztési és Beruházási Osztály: 9 fő

2. FEJEZET

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE ÉS MÓDJA

2.1. A Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és az azt biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozó önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint belső szabályzatok és belső utasítások tartalmazzák.

A Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásuk tartalmazza.

2.2.⁶ A Hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához Derecske Város Polgármesterének egyetértése szükséges az általa meghatározott körben.

2.3. A jegyző szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal hivatali értekezletet tart. A hivatali értekezletre meg kell hívni a Polgármestert. A hivatali értekezleten értékelni kell az elvégzett munkát és meg kell határozni a következő időszak feladatait.

2.4. A jegyző szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten értékelni kell az elvégzett munkát és osztályonként meg kell határozni a következő időszak feladatait.

2.5. A kiadmányozás rendje:

A kiadmányozási jog a jegyző által kiadott kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározottak alapján illeti meg az aljegyzőt, osztályvezetőket, köztisztviselőket.

2.6. Kötelezettségvállalást csak a jegyző, távolléte vagy akadályoztatása esetén az aljegyző tehet a kötelezettségvállalás rendjéről szóló külön szabályzatban meghatározottak szerint. A kötelezettségvállalás esetén a cégszerű aláírás szükségességekor a másik aláíró személy az aljegyző.

A kötelezettségvállalás esetén a cégszerű aláírás szükségességekor a másik aláíró – a jegyző vagy az aljegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén – a Derecskei Polgármesteri Hivatal mindenkor számlavezető pénzügyintézeténél aláírási jogosultsággal bejelentett személy.

2.7. Hivatalos bélyegzők használata:

A hivatalos bélyegzőket a bélyegző nyilvántartásban meghatározott köztisztviselők, munkavállalók használhatják a bélyegző használatáról szóló szabályzatban foglaltak szerint. A bélyegző nyilvántartást a Jogi és Igazgatási Osztály vezeti.

2.8. A hivatali munkahelyet munkaidőben a jegyző vagy az illetékes szervezeti egység vezetőjének engedélyével lehet elhagyni. A szabadságot az illetékes szervezeti egység vezetője engedélyezi.

2.9. A Hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje:

a) Munkarend:

Hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 7:30 órától 16 óráig, péntek: 7:30 órától 13:30 óráig.

A pénteki nap kivételével munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

b) Ügyfélfogadás:

Hétfőn, kedden, csütörtökön: délelőtt 8:00 órától 12:00 óráig, délután 13:00 órától 16:00 óráig.

Pénteken: 8:00 órától 12:00 óráig.

Szerdán nincs ügyfélfogadás.

2.10. A vezetők ügyfélfogadási rendje:

A Polgármester és a Jegyző hetente egy alkalommal, kedden délután 13 órától 16 óráig tart ügyfélfogadást.

2.11. A helyettesítés rendje:

A Hivatal dolgozói a munkaköri leírásban foglaltak szerint helyettesítik egymást, ettől a jegyző és az aljegyző, míg rendkívüli esetben az osztályvezetők eltérően rendelkezhetnek.

3. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. A Hivatal szervezeti felépítése:

3.1.1.⁷ Választott tisztségviselők:

- polgármester
- alpolgármesterek

3.1.2. Kinevezett vezető tisztségviselők:

- jegyző
- aljegyző
- osztályvezetők

3.1.3. A Hivatal szervezeti egységei:

- Jogi és Igazgatási Osztály
- Pénzügyi és Adóügyi Osztály
- Településfejlesztési és Beruházási Osztály

⁷ Módosította a 176/2016. (VII. 28.) KT számú határozat. Hatályos: 2016. VIII. 1-től.

A szervezeti egységek vezetését az osztályvezető látja el, kivéve a Jogi és Igazgatási Osztály vezetését, mely közvetlenül a jegyző vezetése alatt áll.

- 3.2. A Hivatal belső ellenőrzési feladatainak ellátása a Derecske-Létavértesi Kistérség Többcélú Kistérségi Társulás által megbízott belső ellenőr által történik. A belső ellenőrzést végző személy megnevezését, jogállását és feladatait a jelen szabályzat 3. függeléke tartalmazza.

4. FEJEZET

TISZTSÉGVISELŐK JOGÁLLÁSA, FELADATAI

4.1.⁸ Polgármester:

A Polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt.

E körben:

- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- pályázat alapján határozatlan időre nevezi ki a jegyzőt és aljegyzőt; gyakorolja a jegyző és az aljegyző tekintetében a munkáltatói jogokat;
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat Derecske Város Önkormányzata intézményeinek intézményvezetői tekintetében.

4.2. Alpolgármester:

A polgármester megbízásának megfelelően az alpolgármester ellátja a polgármester helyettesítésével kapcsolatos feladatokat.

4.3.⁹ Jegyző:

A jegyző

- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- gondoskodik Derecske Város Önkormányzata működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- vezeti a Hivatalt,
- tanácskozási joggal vesz részt Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testületének és bizottságainak ülésén;
- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha döntésük, működésük jogszabálysértő,
- évente egy alkalommal a képviselő-testület előtt beszámol a Hivatal működéséről;

8 Módosította a 176/2016. (VII. 28.) KT számú határozat. Hatályos: 2016. VIII. 1-től.

9 Módosította a 176/2016. (VII. 28.) KT számú határozat. Hatályos: 2016. VIII. 1-től.

- gondoskodik a Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testület és bizottságai, valamint a társulás jegyzőkönyvének elkészíttetéséről; gondoskodik a Képviselő-testület által alkotott rendeletek kihirdetéséről, végrehajtásának biztosításáról, a jegyzőkönyvek és rendeletek határidőben történő megküldéséről az önkormányzat tekintetében törvényességi felügyeletet végző hivatal felé;
- döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester átad;
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- javaslatot készít a Polgármesternek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- ellátja a közigazgatási tevékenység korszerűsítésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat;
- végzi a közérdekű adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat;
- jegyzői utasításokkal szabályozza a Hivatal működését érintő, hatáskörébe utalt ügyeket;
- szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal hivatali értekezletet tart, ahol értékeli a Hivatal munkáját és meghatározza a következő időszak feladatait;
- gondoskodik a helyi rendeletek és határozatok naprakész nyilvántartásáról;
- szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- gondoskodik a FEUVE rendszer megszervezéséről megvalósulásáról;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- a jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatok ellátására a Polgármester ad megbízást a Hivatalban a Kttv. alapján megfelelő képesítési előírással és közigazgatási gyakorlattal rendelkező köztisztviselő részére;
- közvetlenül vezeti a Jogi és Igazgatási Osztályt;
 - E feladatkörében:
 - vezeti az osztály munkáját, rendszeresen beszámoltatja a dolgozókat a feladatok ellátásáról, az ügyintézési határidők betartásáról;
 - biztosítja a jogszerűséget, az egységes jogalkalmazási tevékenységet, az ügyintézés, az ügyfélfogadás kulturáltságát és színvonalának emelését;
 - biztosítja az osztály dolgozói részéről a hivatali szolgálati titokvédelmi szabályok megtartását;
 - folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, azokat ismerteti az osztály dolgozóival és felkészíti őket a helyes jogalkalmazásra;
 - gondoskodik az osztály feladatainak ellátásához nélkülözhetetlen jogszabályok, kézikönyvek, nyomtatványok, technikai eszközök biztosításáról;
 - összeállítja az osztály dolgozóinak munkaköri leírását;
 - figyelemmel kíséri az osztály dolgozóinak leterheltségét, szükség esetén gondoskodik a feladatok átcsoportosításáról,
 - jogosult a dolgozók részére a munkaköri leírásban nem szereplő feladatok meghatározására.
- rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.

4.4. Aljegyző:

4.4.1.1.¹⁰ Az aljegyző konkrét feladatai:

- ellátja az önkormányzat egészségügyi igazgatással kapcsolatos feladatait;
- végzi a birtokvédelemmel kapcsolatos jegyzői feladatokat;
- közreműködik a Hivatal belső szabályzatainak folyamatos aktualizálásában;
- a Hivatal Településfejlesztési és Beruházási Osztályán dolgozó köztisztviselőknek jogi segítséget nyújt, továbbá ellátja az Osztály dolgozóinak szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat a határidők betartatása végett;
- közreműködik az önkormányzati projekteken jogi szakértelmet igénylő feladatok ellátásában;
- az önkormányzati intézményekkel, önkormányzati tulajdonú gazdasági társasággal kapcsolatot tart, az intézmények részére szükség esetén jogi tanácsadást nyújt;
- irányítja a városi honlap aktualizálását végző team munkáját;
- figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, a Hivatal köztisztviselőit tájékoztatja az őt érintő jogszabályváltozásról.

4.4.2. A képviselő-testületek és bizottságai tevékenységéhez kapcsolódó feladatai körében:

- szakértőként részt vesz a képviselő-testület, valamint a bizottságok ülésein;
- részt vesz a közmeghallgatáson, a feladatkörét érintő kérdésekben tájékoztatást ad.

4.4.3. Az országgyűlési képviselő, a képviselő-testületek tagjai, valamint a bizottsági tagok munkájának segítése érdekében nevezetteket soron kívül fogadja, s részükre felvilágosítást ad.

4.5.4. Az aljegyző saját tevékenységéért a jegyzőnek és a polgármesternek tartozik felelősséggel.

4.5. Osztályvezetők:

4.5.1. Az osztályvezető általános feladatai körében:

- vezeti az osztály munkáját, rendszeresen beszámoltatja a dolgozókat a feladatok ellátásáról, az ügyintézési határidők betartásáról;
- biztosítja a jogszerűséget, az egységes jogalkalmazási tevékenységet, az ügyintézés, az ügyfélfogadás kulturáltságát és színvonalának emelését;
- biztosítja az osztály dolgozói részéről a hivatali szolgálati titokvédelmi szabályok megtartását;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, azokat ismerteti az osztály dolgozóival és felkészíti őket a helyes jogalkalmazásra;
- gondoskodik az osztály feladatainak ellátásához nélkülözhetetlen jogszabályok, kézikönyvek, nyomtatványok, technikai eszközök biztosításáról;
- összeállítja az osztály dolgozóinak munkaköri leírását;
- figyelemmel kíséri az osztály dolgozóinak leterheltségét, szükség esetén gondoskodik a feladatok átcsoportosításáról;
- jogosult a dolgozók részére a munkaköri leírásban nem szereplő feladatok meghatározására,
- műszaki/szakmai szakértőként közreműködik a közbeszerzési eljárásokban.

4.5.2. A képviselő-testületek és bizottságai tevékenységéhez kapcsolódó feladatai körében:

- szakértőként részt vesz a képviselő-testület, valamint a bizottságok ülésein;

¹⁰ Módosította a 176/2016. (VII. 28.) KT számú határozat. Hatályos: 2016. VIII. 1-től.

- részt vesz a közmeghallgatáson, az osztály feladatkörét érintő kérdésekben tájékoztatást ad;
- felelős az osztály feladatkörét érintő testületi előterjesztések határidőre történő elkészítéséért, a testületi és bizottsági döntések végrehajtásáért;

4.5.3. Az országgyűlési képviselő, a képviselő-testületek tagjai, valamint a bizottsági tagok munkájának segítése érdekében nevezettek soron kívül fogadja, s részükre felvilágosítást ad.

4.5.4. Az osztályvezető saját, valamint az általa vezetett osztály tevékenységéért a jegyzőnek és a Polgármesternek tartozik felelősséggel.

5.5. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje és átruházásuk szabályai:

5.5.1.¹¹ A jegyző saját hatáskörében gyakorolja a következő munkáltatói jogokat:

- közszolgálati jogviszony létesítése (kinevezés) és módosítása a polgármester egyetértésével;
- köztisztviselő esetében az alapilletmény legfeljebb 50 %-kal történő megemlése, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben történő megállapítása a polgármester egyetértésével;
- a közszolgálati jogviszony megszüntetése a polgármester egyetértésével;
- vezetői kinevezés, annak visszavonása a polgármester egyetértésével;
- az osztályvezetők és a Jogi és Igazgatási Osztály köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása;
- az osztályvezetőket, valamint a Jogi és Igazgatási Osztály köztisztviselőit, közszolgálati ügykezelőit érintő teljesítmény-követelmények meghatározása;
- az osztályvezetők, valamint a Jogi és Igazgatási Osztály köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői egyéni munka- teljesítményének értékelése;
- az osztályvezetők, valamint a Jogi és Igazgatási Osztály köztisztviselőinek, közszolgálati ügykezelőinek minősítése, szakmai munkájának értékelése;
- a köztisztviselő beleegyezésével tartalékkállományba helyezése;
- a köztisztviselő, ügykezelő átirányítása más szervezeti egységhez;
- a köztisztviselő, ügykezelő kirendelése más közigazgatási szervhez;
- a közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói, szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, címzetes főmunkatársi cím adományozása;
- a legalacsonyabb fokozatú minősítés esetén közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói, a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonása;
- köztisztviselő, ügykezelő részére jutalom megállapítása a polgármester egyetértésével;
- köztisztviselő, ügykezelő esetében fegyelmi eljárás megindítása, vizsgálóbiztos kijelölése, a fegyelmi tanács két tagjának kijelölése, háromtagú fegyelmi tanácsban az eljárás lefolytatása;
- köztisztviselő, ügykezelő esetében a fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása;
- köztisztviselő, ügykezelő esetében kártérítési eljárás megindítása;
- a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárások lefolytatása köztisztviselő, ügykezelő esetében;

¹¹ Módosította a 176/2016. (VII. 28.) KT számú határozat. Hatályos: 2016. VIII. 1-től.

- helyi önkormányzati rendeletben szabályozott szociális, jóléti, kulturális és egészségügyi juttatásokról, valamint a szociális és kegyeleti támogatások megállapítása és engedélyezése;
- a köztisztviselők, ügykezelők részére belföldi kiküldetés engedélyezése, saját gépjármű hivatalos használatának engedélyezése;
- köztisztviselő, ügykezelő részére illetményelőleg engedélyezése;
- köztisztviselő, ügykezelő részére rendkívüli munkavégzés elrendelése;
- osztályvezetők, valamint a Jogi és Igazgatási Osztály köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői részére szabadság engedélyezése;
- a köztisztviselők, ügykezelők részére szakmai konferencián, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése az anyagi feltételek előzetes (pénzügyi osztályvezetővel) egyeztetésével.

5.5.2. A jegyző saját hatáskörében az alábbi egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja az aljegyző tekintetében:

- szabadság kiadása;
- belföldi kiküldetés engedélyezése, saját gépjármű hivatalos használatának engedélyezése;
- szakmai konferencián, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése az anyagi feltételek előzetes (pénzügyi osztályvezetővel) egyeztetésével.

5.5.3 Az osztályvezetők gyakorolják a következő munkáltatói jogokat az általuk vezetett szervezeti egység köztisztviselőit, ügykezelőit illetően:

- a köztisztviselők, ügykezelők munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása;
- a minősítések, szakmai értékelés elkészítése, a minősítés, szakmai értékelés jegyző részére történő előzetes bemutatása mellett;
- a köztisztviselőket érintő teljesítmények meghatározása, annak jegyző részére történő előzetes bemutatása mellett;
- a köztisztviselők egyéni munkateljesítményének értékelése, annak jegyző részére történő előzetes bemutatása mellett;
- rendkívüli munkavégzés elrendelése;
- szabadság engedélyezése.

5.5.4. A 5.5.1.- 5.5.3. pontokban nem szabályozott munkáltatói jogokat - a jogszabályokban foglaltak alapján - a jegyző gyakorolja.

6. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETEI EGYSÉGEI, FELADATAI

6.1. A Hivatalban működő szervezeti egységek feladatai:

6.1.1. Jogi és Igazgatási Osztály:

A Jogi és Igazgatási Osztály munkáját a jegyző közvetlenül vezeti.

6.1.1.1.¹² A Jogi és Igazgatási Osztály képviselő-testület és bizottságai tevékenységéhez kapcsolódó feladatai:

- ellátja a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, valamint a jegyző, aljegyző működéséhez kapcsolódó ügyviteli, szervezési feladatokat, közreműködik a döntés előkészítésben és a végrehajtás ellenőrzésében;
- előkészíti a képviselő-testület és bizottságai üléseinek munkatervét;
- szervezi a működését érintő képviselő-testületi és bizottsági döntések végrehajtását;
- a képviselő-testületi és bizottsági ülések technikai feltételeit biztosítja;
- koordinálja a hivatal dolgozóinak testületi előkészítő tevékenységét;
- a testületi anyagokat, meghívókat a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint az érdekeltek részére megküldi;
- gondoskodik a képviselő-testület, bizottságai, a nemzetiségi önkormányzat és a társulás ülésein a jegyzőkönyvek vezetéséről;
- az üléseken elhangzottakat hangrögzítő eszközre veszi, digitalizálja, gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről;
- gondoskodik a jegyzőkönyveknek és a rendeleteknek az önkormányzat felett törvényességi felügyeletet végző hivatalnak határidőben, a Nemzeti Jogszabálytáron keresztül történő megküldéséről;
- gondoskodik a határozati kivonatok elkészítéséről, a képviselőknek, a hivatali egységek vezetőinek és más érdekeltek részére történő megküldéséről”
- gondoskodik a rendeletek, továbbá a testületi, bizottsági határozatok nyilvántartásáról, a lejárt határidejű határozatok figyelemmel kíséréséről,
- megszervezi az önkormányzati rendeletek kihirdetését;
- biztosítja a közmeghallgatások megszervezését, ügyviteli, technikai teendőinek ellátását;
- lehetővé teszi a választópolgárok részére a képviselő-testületi nyílt ülések jegyzőkönyveibe, előterjesztéseibe történő betekintést;

6.1.1.2.¹³ A Polgármester, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző tevékenységével kapcsolatban:

- ellátja a Polgármester, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző ügyviteli, szervezési feladatait;
- közreműködik az általuk tartandó értekezletek, megbeszélések előkészítésében, szükség esetén gondoskodik jegyzőkönyvek vezetéséről, vagy feljegyzések készítéséről;
- közreműködik a döntéseik előkészítésében és a végrehajtás ellenőrzésében;
- közreműködik egyes, a Polgármester által meghatározott önkormányzati feladatok ellátásáról:
 - városi rendezvények szervezése, koordinálása,
 - protokoll lista vezetése,
 - városi kiadványok, információs anyagok készítése,
- biztosítja a jegyzői észrevételek felterjesztését az önkormányzat felett törvényességi felügyeletet végző hivatal vezetőjéhez.

6.1.1.3. A személyzeti és munkaügyekhez kapcsolódó feladatai körében:

- ellátja a Hivatal valamennyi köztisztviselőjével, alkalmazottjával kapcsolatos személyzeti és munkaügyi feladatokat,
- ellátja az önkormányzat intézményvezetőivel kapcsolatos – polgármester irányítása mellett - személyi és munkaügyi feladatokat;

12 Módosította a 176/2016. (VII. 28.) KT számú határozat. Hatályos: 2016. VIII. 1-től.

13 Módosította a 176/2016. (VII. 28.) KT számú határozat. Hatályos: 2016. VIII. 1-től.

- ellátja az önkormányzat által alkalmazott – közalkalmazottak, munka- és egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak – személyi és munkaügyeivel kapcsolatos feladatokat;
- elkészíti és folyamatosan vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást,
- szervezi a képzéseket és továbbképzéseket.

6.1.1.4.¹⁴ Szociális és gyámügyi igazgatással kapcsolatos feladatok:

- ellátja – az alábbi feladatai körében - az állampolgárokat és jogi személy ügyfeleket közvetlenül érintő önkormányzati, jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági döntések előkészítését, biztosítja a döntések végrehajtását:
- hatósági bizonyítványt állít ki;
- hatósági nyilvántartásokat vezet;
- megkeresésre környezettanulmányt készít.

6.1.1.5.¹⁵ Általános igazgatási feladatok:

- ellátja a választással, népszavazással kapcsolatos feladatokat;
- ellátja az anyakönyvi igazgatással, állampolgársággal kapcsolatos feladatokat;
- végzi a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a központi címregiszter kezelésével és a címképzéssel kapcsolatos feladatokat;
- igazolást állít ki lakóingatlan lefoglalás tényéről;
- ellátja a hagyatéki igazgatással kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a szépkorúakkal kapcsolatos feladatokat;
- végzi az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

6.1.1.6. Igazságügyi igazgatási feladatok:

- végzi a birtokvédelmi eljárásokkal kapcsolatos feladatokat (eljár birtokháborítási ügyekben, határozatot hozhat a hasznok, károk, költségek kérdésében),
- ellátja a talált dolgok átvételével, kezelésével kapcsolatos feladatokat.

6.1.1.7. Egyéb feladatai körében:

- közreműködik az országgyűlési, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, a helyi nemzetiségi önkormányzat, valamint az Európai Parlament tagjainak választásával kapcsolatos teendők ellátásában;
- közreműködik az országos és helyi népszavazás előkészítésében, részt vesz azok lebonyolításában;
- előkészíti a Hivatal munkájáról szóló éves beszámolót a képviselő-testület számára;
- figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat;
- koordinálja a közérdekű kérelmek, panaszok, közérdekű bejelentések intézését;
- elvégzi a postázással kapcsolatos feladatokat, ennek keretében a naponta érkező postai küldeményeket átveszi, rendezi, az osztályokra szétosztja, a kimenő postai küldeményeket összegyűjti, továbbítja a posta felé, a helyi küldeményeket átadja a helyi kézbesítők részére;
- ellátja az ügyiratkezelés feladatát, az ügyiratkezelés körében elvégzi az iktatással, az iratok tárolásával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat;
- a köznevelési feladatokkal kapcsolatos döntést előkészítési és végrehajtja;
- előkészíti és végrehajtja a közművelődési feladatokkal kapcsolatos döntéseket;
- ellátja és koordinálja a városi rendezvények szervezésével összefüggő teendőket;

¹⁴ Módosította a 64/2016. (III. 31.) KT számú határozat. Hatályos: 2016. IV. 1. napjától.

¹⁵ Módosította a 64/2016. (III. 31.) KT számú határozat. Hatályos: 2016. IV. 1. napjától.